



Ville de Sainte-Adèle

Politique de gestion contractuelle

Politique numéro : GESTION CONTRACTUELLE-2021-01

Date d'entrée en vigueur : 4 octobre 2021

Résolution : 2021-325

TABLE DES MATIERES

| | |
|--|-----|
| PRÉAMBULE | 3 |
| PORTÉE | 3 |
| Objectifs | 3 |
| DÉFINITIONS des termes | 4 |
| Principes généraux..... | 4 |
| Éthique et déontologie..... | 5 |
| Responsabilités | 5 |
| Regroupement des achats | 6 |
| Fournisseurs..... | 6 |
| Fournisseurs locaux | 7 |
| Processus d'acquisition | 7 |
| Exceptions..... | 9 |
| Tableau sommaire des procédures d'acquisition..... | 100 |

PRÉAMBULE

La politique d'approvisionnement en biens et services présente aux élus municipaux et aux employés de la Ville, les lignes directrices à suivre pour l'acquisition de biens et de services pour le compte de la Ville. Elle se veut aussi un outil de référence s'adressant aux fournisseurs de la Ville qui y trouveront les informations nécessaires pour comprendre les règles sous-jacentes aux décisions prises par les élus et les employés de la Ville.

PORTÉE

La présente politique s'applique à toute acquisition et à toute location de biens meubles, de services, incluant les contrats de services professionnels, et à l'exécution de travaux. Elle doit être interprétée en tenant compte des dispositions prévues dans les lois et les règlements régissant la Ville de Sainte-Adèle ainsi que du *Règlement 1315 sur la gestion contractuelle* adopté par la Ville, ces dernières ayant préséance sur les directives et procédures administratives prévues dans la politique d'approvisionnement.

La politique est adoptée par le conseil municipal et ne peut être modifiée que par résolution adoptée par ce dernier. Elle lie le conseil municipal, les gestionnaires et les employés qui doivent, en tout temps, en tenir compte dans l'exercice de leurs fonctions

OBJECTIFS

Par l'adoption d'une politique d'approvisionnement, la ville de Sainte-Adèle poursuit les objectifs suivants :

- Encourager les meilleures pratiques afin de favoriser l'utilisation optimale des deniers publics en matière d'approvisionnement;
- Obtenir des biens, des services généraux et professionnels et faire exécuter des travaux aux meilleurs coûts et conditions possibles tout en respectant les lois et les principes de saine gestion;
- Simplifier et clarifier le processus d'achat pour accroître l'efficacité des pratiques d'approvisionnement dans le but de maintenir une gestion rigoureuse, performante et responsable;
- Établir le rôle de chacun des intervenants et les responsabiliser;

DÉFINITIONS DES TERMES

| | |
|------------------------|---|
| ACHAT : | Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Ville. |
| APPEL D'OFFRES : | Processus d'acquisition publique qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin et ce, pour tout contrat de 85,000\$ et plus. Il vise à favoriser l'exercice de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité/prix pour les biens et services acquis par la Ville. |
| BON DE COMMANDE : | Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées et ce, dans le cadre d'un contrat. |
| CONTRAT DE GRÉ À GRÉ : | Tout contrat qui est conclu après une négociation entre la Ville et un fournisseur et qui n'a pas fait l'objet d'une mise en concurrence |
| DEMANDE DE PRIX : | Processus administratif, autre que l'appel d'offres, qui consiste à obtenir, de la part d'un ou plusieurs fournisseurs, des prix reliés à l'acquisition de biens ou de services. |
| DÉPASSEMENT DE COÛT : | Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur. |
| ESTIMATION DE COÛT : | Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalablement au processus d'appel d'offres. |
| FOURNISSEUR : | Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville. |

PRINCIPES GÉNÉRAUX

La ville de Sainte-Adèle doit se conformer aux exigences de la *Loi sur les cités et villes* quant aux modalités d'adjudication des contrats et de toute autre loi ou réglementation applicable en matière d'approvisionnement.

Elle doit se doter de procédures et directives administratives internes qui sont respectées par l'ensemble des services de la Ville. Elle doit faire preuve de prudence, d'intégrité et s'assurer que les processus en place encouragent une saine concurrence et l'équité entre les fournisseurs.

Le fractionnement de projet d'acquisition de biens ou services dans le but d'éviter les procédures et les délais prévus à cette politique est interdit.

ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

Toute personne qui participe à un processus d'approvisionnement en biens et services doit respecter, notamment, la présente politique, le *Règlement 1315 sur la gestion contractuelle* et le Code d'éthique et déontologie en vigueur.

RESPONSABILITÉS

DIRECTION GÉNÉRALE

Le directeur général de la Ville est responsable de veiller à l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du maire prévu à l'article 52 de la *Loi sur les cités et villes*.

SERVICE DE LA TRÉSORERIE

Le service de la trésorerie est responsable de concevoir et mettre en place un système de contrôle interne rigoureux, en tenant compte des coûts et des avantages des contrôles, pour assurer l'atteinte des objectifs décrits dans la présente politique et protéger les ressources de la Ville.

La division d'approvisionnement est responsable de la préparation de certains documents et devis d'appel d'offres, des demandes de prix et du processus de mise en concurrence. Il est également responsable d'assister le service requérant afin de déterminer les fournisseurs à contacter et de tenir à jour la liste des fournisseurs.

SERVICE DU GREFFE

Dans le respect des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats, le Service du greffe est responsable de la révision des documents d'appel et de la gestion du processus incluant, mais sans s'y limiter, la rédaction et publication des avis et documents nécessaires, l'ouverture des soumissions reçues et la préparation des rapports d'adjudication à soumettre au conseil municipal. De plus, il agit à titre de conseiller auprès des différents intervenants de la Ville en matière d'interprétation et d'application des lois, règlements et politiques.

SERVICE REQUÉRANT

Dans le cadre du processus d'approvisionnement, le service requérant doit :

- Planifier, déterminer et justifier ses besoins de façon rigoureuse en tenant compte des délais inhérents au processus d'approvisionnement;
- S'assurer de la disponibilité budgétaire et obtenir les autorisations nécessaires prévues au *Règlement concernant les dispositions en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire* avant d'autoriser un achat;
- Émettre et transmettre les bons de commandes ou autres documents contractuels;
- S'assurer du respect de la présente politique, des directives et procédures relatives au processus d'approvisionnement par tout le personnel du service;
- Appliquer les mesures de contrôles internes en vigueur;
- Préparer les devis techniques;
- Préparer et fournir une estimation du prix d'un projet **en tout temps**;
- Assurer la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires potentiels ou officiels dans le cadre du processus d'appel d'offres;

- Effectuer l'analyse de la conformité technique des soumissions;
- Assurer le suivi de la réalisation des contrats et préparer les avis de changement requis;
- Recevoir et contrôler la quantité et la qualité des biens et services reçus;
- Évaluer, au besoin, la qualité du fournisseur;
- S'assurer d'obtenir les meilleurs prix possibles.

FOURNISSEURS

Les fournisseurs qui communiquent avec un élu ou un employé municipal en vue d'influencer une prise de décision relativement à l'attribution d'un contrat ou d'un autre avantage pécuniaire doit démontrer qu'il est inscrit au registre des lobbyistes tel que prévu à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

Les fournisseurs s'engagent à n'offrir en aucune circonstance, des cadeaux ou faveurs personnelles à un employé ou représentant de la Ville.

REGROUPEMENT DES ACHATS

Les regroupements d'achats de même produits ou services utilisés par les différents services de la Ville doivent être favorisés afin d'accroître le pouvoir d'achat de la Ville et ainsi générer des économies.

Dans la mesure où le processus d'acquisition respecte ses obligations légales, la participation à des regroupements coopératifs avec d'autres partenaires municipaux, paramunicipaux, gouvernementaux ou autres institutions est encouragée par la Ville si cela lui permet de profiter de meilleurs prix et conditions. Une résolution du Conseil autorisant la participation au regroupement est nécessaire peu importe le montant.

FOURNISSEURS

Le processus d'approvisionnement de biens ou de services auprès de fournisseurs de qualité doit être privilégié dans la mesure où les lois et règlements le permettent. Même si les critères ci-dessous énumérés ne peuvent justifier le rejet d'une soumission, ils peuvent être utilisés pour justifier la décision de ne pas faire de demande de prix ou un appel d'offre par voie d'invitation écrite à ce fournisseur. La qualité d'un fournisseur s'évalue en tenant compte, entre autres, des éléments suivants :

- Respectueux des lois et règlements en vigueur tant dans son domaine d'activités que dans celui du secteur municipal;
- Réputation dans le milieu ou lors de contrat antérieur avec la Ville;
- Situation financière saine;
- Expérience, expertise, outillage et main-d'œuvre suffisante pour faire face à ses obligations;
- Capacité à fournir les services et/ou les biens selon les quantités requises et les délais accordés;

Une fiche d'évaluation de rendement insatisfaisant d'un fournisseur doit être obligatoirement complétée par le service requérant lorsqu'il constate qu'un fournisseur n'a pas été en mesure de respecter ses engagements contractuels envers la Ville.

Le fournisseur appelé à soumettre un prix de quelque façon que ce soit investie du temps et de l'argent pour répondre. Les processus en place doivent lui assurer un traitement impartial de son offre.

FOURNISSEURS LOCAUX

Pour favoriser le développement de l'économie et la création d'emploi sur son territoire, la Ville priorise les demandes de prix ou l'envoi des appels d'offre par voie d'invitation écrite aux fournisseurs connus ayant leur place d'affaires et exerçant légalement leurs activités sur le territoire de la Ville susceptibles d'être en mesure de fournir les biens ou services requis. Dans le cas d'un contrat pouvant être accordé de gré à gré, à qualité et prix égaux, le contrat sera automatiquement accordé au fournisseur local.

PROCESSUS D'ACQUISITION

Les contrats d'acquisition de biens ou de services ne doivent pas être fractionnés dans le but de se soustraire aux exigences légales et à l'application de la présente politique ou encore dans le but d'éviter d'obtenir les approbations requises par le Règlement concernant les dispositions en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire.

Les personnes autorisées à dépenser conformément au règlement ci-dessus mentionné doivent approuver les demandes de biens et services avant le début du processus d'acquisition.

Les demandes de biens et services pour l'acquisition d'équipements informatiques et de logiciels nécessitent une approbation administrative préalable du service de la trésorerie et les demandes pour l'acquisition d'appareils cellulaires et de photocopieurs doivent être soumises au directeur général pour approbation et ce peu importe le montant de l'achat.

Les montants ci-après mentionnés incluent les frais de livraison, d'installation et toutes les taxes sans tenir compte des remboursements de taxes applicables. Pour établir le niveau d'autorisation requis, le requérant doit additionner le coût de tous ses besoins en biens et services pour réaliser un projet.

Les dépenses d'honoraires et services professionnels de plus de 2500\$ ne pouvant être autorisés que par le directeur général, un service requérant ce genre de services devra choisir les fournisseurs à inviter à soumettre des prix.

CONTRATS DE MOINS DE 85 000\$

Généralités

Le service requérant a la possibilité de procéder à une recherche de prix dans les situations où la présente politique ne l'exige pas s'il juge qu'il est dans l'intérêt de la Ville de l'effectuer. Toutefois les avantages liés à la recherche de prix doivent être supérieurs aux coûts engagés par la Ville pour effectuer cette recherche.

Les fournisseurs doivent obligatoirement transmettre une réponse écrite aux demandes de prix verbales ou écrites.

Pour les contrats de moins de 25 000\$, le directeur général peut autoriser un service requérant à procéder à l'acquisition de biens ou de services auprès d'un fournisseur sans demande de prix

auprès d'autres fournisseurs dans les situations décrites à l'article 16 du *Règlement 1315 sur la gestion contractuelle*.

Pour les contrats dont la valeur est supérieure à 25 000\$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres publics, le service requérant doit suivre la procédure prévue au *Règlement 1315 sur la gestion contractuelle* pour procéder sans mise en concurrence.

0,01\$ À 2 499,99\$ (taxes incluses)

- Le service requérant procède à l'acquisition auprès du fournisseur susceptible d'offrir le meilleur prix en tenant compte de la présence de fournisseurs locaux
- Le service requérant doit s'assurer d'obtenir une confirmation écrite ou verbale du prix de la part du fournisseur avant de lui confirmer la commande;
- L'émission d'un bon de commande n'est pas obligatoire à condition qu'une facture, bon de travail ou bon de livraison sur lequel sont décrits en détail les services ou biens acquis ainsi que les prix et signé par l'acheteur soit transmis dans la journée même au service requérant, et le tout doit être transmis au service de la trésorerie;

2 500,00\$ À 7 499,99\$(taxes incluses)

- Le service requérant procède à l'acquisition après avoir effectué une demande de prix verbale auprès d'au moins 2 fournisseurs susceptibles d'offrir le meilleur prix et en tenant compte de la présence de fournisseurs locaux;
- Les fournisseurs doivent obligatoirement transmettre une réponse écrite aux demandes de prix verbales ou écrites.
- Un bon de commande doit être émis par le service requérant et transmis au service de la trésorerie le plus rapidement possible après avoir procédé à la commande.

7 500,00\$ À 14 999,99\$ (taxes incluses)

- Le service requérant procède à l'acquisition après avoir effectué une demande de prix écrite, dont il conserve une preuve d'envoi et de réception, auprès d'au moins 2 fournisseurs susceptibles d'offrir le meilleur prix et en tenant compte de la présence de fournisseurs locaux;
- Un bon de commande doit être émis par le service requérant et le directeur de service doit s'assurer de la disponibilité budgétaire avant de commander.
- Le service requérant soumet le bon de commande au directeur général pour approbation avant l'octroi du contrat.

15 001,00\$ À 24 999,99\$ (taxes incluses)

- Le service requérant procède à l'acquisition après avoir effectué une demande de prix écrite, dont il conserve une preuve d'envoi et de réception, auprès d'au moins 3

fournisseurs susceptibles d'offrir le meilleur prix et en tenant compte de la présence de fournisseurs locaux;

- Un bon de commande doit être émis par le service requérant et le directeur de service doit s'assurer de la disponibilité budgétaire avant de commander.
- Le service requérant soumet le bon de commande au directeur général pour approbation avant l'octroi du contrat.

CONTRATS DE 25 000\$ À 84 499,99 \$(taxes incluses)

- Le service requérant doit soumettre une estimation du prix, un devis et une liste de fournisseurs (en tenant compte de la présence de fournisseurs locaux) à la direction générale et à la division d'approvisionnement avant de débiter le processus de mise en concurrence;
- La division d'approvisionnement doit procéder à une mise en concurrence sous forme de demande de prix écrite, dont il conserve une preuve d'envoi et de réception, auprès d'au moins 3 fournisseurs susceptibles d'offrir le meilleur prix;
- La division d'approvisionnement peut également procéder par appel d'offres publiques ou sur invitation avec ou sans système de pondération, le cas échéant.
- Le service requérant et/ou la division approvisionnement doit soumettre au conseil un rapport afin d'obtenir une résolution pour l'octroi du contrat.

CONTRATS DE 85 000 \$ et plus

- L'octroi de ces contrats s'effectue par demande de soumissions publiques conformément aux articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes*
- Le service requérant doit fournir une estimation écrite du coût du contrat et un devis au service du greffe.
- Le service du greffe s'assure de la gestion du processus d'appel d'offres publiques

EXCEPTIONS

L'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes* prévoit différents cas d'exception où le processus d'approvisionnement par appel d'offres n'est pas obligatoire. Un service désirant se prévaloir d'un de ces cas d'exception doit en faire part au Service du greffe afin de vérifier que cette exception s'applique.

TABLEAU SOMMAIRE DES PROCÉDURES D'ACQUISITION

| Montant achat | Demande de prix | Documents pour octroyer le contrat |
|---------------------------|--|--|
| 0,01\$ à 2 499,99\$ | Non exigé mais souhaitable | Bon de commande sauf si facture ou bon de travail ou bon de livraison signé disponible immédiatement |
| 2 500,00\$ à 7 499,99\$ | Verbale/ 2 fournisseurs | Bon de commande |
| 7 500,00\$ à 14 999,99\$ | Écrite/ 2 fournisseurs | Bon de commande autorisé par le directeur général |
| 15 000,00\$ à 24 999,99\$ | Écrite/ 3 fournisseurs | Bon de commande autorisé par le directeur général |
| 25 000,00\$ à 84 999,99\$ | Écrite / Mise en concurrence d'au moins 3 fournisseurs | Résolution du conseil |
| 85 000\$ et plus | Appel d'offres publics Consulter le Service du greffe | Résolution du conseil |